



## ORDEM DE SERVIÇO HCFAMEMA Nº 83, DE 26 DE MAIO DE 2020

*Estabelece competências, finalidade e alterações nos documentos institucionais*

A Superintendência do Hospital das Clínicas de Marília – HCFAMEMA, junto ao Grupo de Trabalho de Padronização de Documentos Institucionais, no uso de suas atribuições, e:

**CONSIDERANDO** que a comunicação institucional deve ser eficaz, eficiente e ágil;

**CONSIDERANDO** que se observam grandes divergências quanto à formatação e redação dos documentos, onde, muitas vezes, os princípios de redação oficial não são seguidos.

### **DETERMINAM:**

1. Os COMUNICADOS INTERNOS deixam de ser utilizados, dando lugar aos MEMORANDOS ou MEMORANDO-CIRCULARES e aos REQUERIMENTOS.

2. As CIRCULARES deixarão de ser utilizadas e os COMUNICADOS passarão a transmitir informações breves que tenham por objetivo atender, simultaneamente, tanto a comunidade interna e externa.

3. Serão disponibilizados dois modelos de ATA, um padrão e um funcional, de forma que o modelo padrão auxiliará a condução de uma reunião processual e o modelo funcional auxiliará a condução de uma reunião administrativa.

4. Foram definidas novas competências e finalidade para a emissão dos documentos institucionais, baseadas no Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Governo do Estado de São Paulo conforme tabela abaixo:

<b>TABELA DE ATOS ADMINISTRATIVOS</b>		
De acordo com o Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Estado de São Paulo		
<b>ATOS NORMATIVOS</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Competência</b>	<b>Finalidade</b>
Portaria	Superintendente, Chefe de Gabinete e Diretor de Departamentos	Ato normativo que tem a finalidade de estabelecer procedimentos relativos a pessoal, organização e funcionamento de serviços, além de orientação quanto à aplicação de textos legais. A portaria é destinada ao público em geral e a unidades internas.
Comunicado	Superintendente e Chefe de Gabinete	Ato normativo usado para transmitir breve informação, interna e externa, de caráter geral. O comunicado tanto pode ter natureza normativa quanto informativa. Difere do aviso e da ordem de serviço, respectivamente, por ser expedido por autoridades competentes específicas e ser destinado a um público mais amplo.



**TABELA DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

De acordo com o Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Estado de São Paulo

<b>ATOS DE COMUNICAÇÃO</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Competência</b>	<b>Finalidade</b>
Ata	Secretário da reunião	Ato de comunicação que tem a finalidade de registrar, de forma resumida, as ocorrências de uma reunião ou de um evento. Embora com representação sucinta, os relatos dos fatos transcritos numa ata devem apresentar o máximo de fidelidade e precisão. A ata é destinada aos participantes da reunião e aos demais interessados. Tradicionalmente, para impedir que sejam acrescentadas modificações posteriores, as atas são escritas em linhas corridas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou entradas de parágrafos e com numerais grafados por extenso. As atas são assinadas por todos os participantes da reunião ou do evento, constituindo-se em documento com valor histórico.
Memorando e Memorando-circular	Superintendente, Chefe e Assessor de Gabinete, Diretor, Assessor e Assistente de Gerências e Departamentos, Diretor, Encarregado, Supervisor, Chefe e Coordenador de Núcleos e Equipes	Ato que tem a finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente. O memorando é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. A principal função do memorando é empregar agilidade na comunicação interna, visando evitar a costumeira demora burocrática. Por isso, o texto do memorando deve ser simples, objetivo, preciso, conciso e claro. A única diferença entre o memorando e o memorando-circular é que este deve ser enviado a vários destinatários.
Notificação	Superintendente, Chefe de Gabinete e Diretores de Departamentos	Documento com finalidade de notificar algo oficialmente, dando ao interessado ciência de procedimento administrativo, garantindo-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório. A notificação é destinada ao interessado envolvido no processo/expediente.



**TABELA DE ATOS ADMINISTRATIVOS**

De acordo com o Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação do Estado de São Paulo

**ATOS DE COMUNICAÇÃO**

<b>Tipo</b>	<b>Competência</b>	<b>Finalidade</b>
Ofício e Ofício-circular	Superintendente e Chefe de Gabinete.	Documento com finalidade de comunicar ou solicitar algo oficialmente, podendo ser destinado tanto a outros órgãos ou pessoas da administração pública quanto a instituições e pessoas do setor privado. A única diferença entre o ofício e ofício-circular é que este deve ser enviado a vários destinatários. A literatura técnica sobre o tema trata o ofício como um meio de comunicação exclusivamente externo, uma vez que, para a comunicação interna, há o memorando.
Ordem de Serviço	Superintendente, Chefe de Gabinete e Diretores de Departamentos	Documento interno e eminentemente operacional, que expede incumbência a um servidor ou a uma unidade administrativa. A ordem de serviço determina a realização de serviços e/ou regula procedimentos específicos para sua execução. É um ato destinado ao servidor, à unidade ou à empresa que deverá executar o serviço.
Requerimento	Todos os servidores	Documento de tramitação exclusiva no âmbito da administração pública. O requerimento é uma petição de caráter individual (se houver mais de uma pessoa, passa a ser abaixo-assinado ou memorial), que tem a finalidade de solicitar reconhecimento/concessão de um direito, legalmente previsto, a autoridade hierárquica competente. Apesar de fundamentado por legislação, a solicitação do requerimento não garante resposta favorável.

Os modelos dos documentos estão no anexo I desta Ordem de Serviço.

Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Marília, 26 de maio de 2020.

**SRA. MARINA MOCHIUTI PAVÃO**  
Coordenadora do Grupo de Trabalho  
de Padronização de Documentos

**DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**  
Superintendente do HCFAMEMA



| Secretaria da Saúde

**ORDEM DE SERVIÇO HCFAMEMA Nº 83, DE 26 DE MAIO DE 2020**

# **Anexo I - Modelos**

4,5 cm



**PORTARIA HCFAMEMA Nº 9999, DE 26 DE MAIO DE 2020**

Reprimir o Ano

Itálico

*Reconstitui a Comissão de Revisão de Medicamentos Padronizados*

Reprimir o Ponto final

7 cm  
(3+4)

A Superintendente do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília – HCFAMEMA, no uso das suas atribuições legais e regulamentares,

**RESOLVE:**

Verbo mais utilizado. Terceira pessoa do singular do presente do indicativo

2,5 cm

Artigo 1º - Reconstituir a Comissão de Revisão de Medicamentos Padronizados que tem por objetivo rever as medicações padronizadas e elaboração do Manual Farmacêutico.

2,5 cm

Artigo 2º - Designar os membros abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, para compor o Grupo em referência:

Forma mais utilizada nas Portarias do DOE e DOU

- I- Leandro Marzola Veloso
- II- Leandro Marzola Veloso
- III- Alexandra Haikel Zayed
- IV- Guilherme Genta dos Santos
- V- Luciano Roberto de Freitas Vicentini

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria nº 100, de 12 de fevereiro de 2019.

Não Abreviar

Marília, 26 de maio de 2020.

Se possível, espaço de 6 linhas

Itálico

**DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**  
*Superintendente do HCFAMEMA*

Siglas do responsável pelo documento e quem o elaborou/redigiu

2 cm

4,5 cm



**Comunicado nº 67/2019/Super.- HCFAMEMA**

Marília, 16 de outubro de 2019.

Para:

**Assessoria Técnica da Superintendência**  
**Comissões e Comitês**  
**Gerência de Comunicação**  
**Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação**  
**Serviço de Informações ao Cidadão e Ouvidoria**  
**Departamento de Atenção à Saúde Ambulatorial Especializada e Hospital Dia**  
**Departamento de Atenção à Saúde de Apoio, Diagnóstico e Terapêutica**  
**Departamento de Atenção à Saúde em Alta Complexidade**  
**Departamento de Atenção à Saúde em Hemoterapia**  
**Departamento de Atenção à Saúde Materno Infantil**  
**Departamento de Gestão de Pessoas**  
**Departamento de Infraestrutura e Logística**  
**Departamento de Tecnologia da Informação**  
**Departamento Econômico, Financeiro e Contábil**  
**Diretoria Clínica**

Itálico/Negrito

Assunto: ***Suspensão do Expediente em 28 de outubro de 2019***

Prezados Senhores(as),

7 cm  
(3+4)

De acordo o Decreto nº 64.517, de 7 de outubro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo (de 08/10/2019) sob o volume 129, número 191, seção 1, página 1 (em anexo), informamos que fica suspenso o expediente no dia 28 de outubro de 2019 aos serviços não essenciais, devido a data ser consagrada às comemorações do "Dia do Funcionário Público".

2,5 cm

Para essa suspensão do expediente, reiteramos que devem ser mantidas as demais regulamentações previstas na Portaria HCFAMEMA n. 149/2018, de 11 de abril de 2018.

2,5 cm

Solicitamos ampla divulgação aos serviços, em todas as unidades vinculadas ao HCFAMEMA.

Atenciosamente,

Se possível, espaço de 6 linhas

Itálico

**DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**  
*Superintendente do HCFAMEMA*

Siglas do responsável pelo documento e quem o elaborou/redigiu

2 cm



<b>Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília</b>		
<b>ATA</b>		
<b>Código:</b> HCF-NGPQ-FOR-1	<b>Revisão:</b> 0	<b>Elaborado em:</b> 20/02/2020

Descrição		
Data	Horário	Local
___/___/___	Início: ___h Tér.: ___h	
1. Apresentações		
1.1		
1.2		
1.3		
2. Informes		
2.1		
2.2		
2.3		
3. Pautas		
3.1		
3.2		
3.3		
4. Lembretes		
4.1		
4.2		
4.3		
Deliberações		
Assinaturas		
Nome	Depto/Gerência/ Núcleo/Equipe	Assinatura



## ATA

### **Ata da Segunda Reunião do Grupo de Padronização de Documentos Institucionais.**

Realizada aos dezoito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte, às dez horas, na Superintendência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília, na cidade de Marília/São Paulo. Do Grupo de Padronização de Documentos Institucionais, estiveram presentes a coordenadora, Marina M. Pavão, e os membros, Andréia S. M. Vilela, Gisele Takamori, José Luis de Almeida, Olinda A. Barcelos e Purcina M. T. Cano. Participaram como convidados, Marcos Henrique de Jesus, diretor da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação, e Danielle Cristina Lima, assessora técnica das Comissões e Comitês. O grupo reuniu-se para apreciar as seguintes matérias: padronização de modelo estrutural para projetos e padronização de ata de reunião. A coordenadora do grupo abriu os trabalhos com a participação do diretor da Gerência de Gestão, Planejamento e Avaliação, que apresentou estudo que propõe a utilização de uma plataforma única para elaboração, execução e monitoramento de projetos, em conjunto com as propostas definidas no Planejamento Assistencial HCFAMEMA. Prestadas informações e esclarecimentos sobre organização deste programa, quanto à ordem do dia "Padronização de modelo estrutural para projetos", o grupo acordou aguardar apresentação do tema "projetos" em reunião de colegiado a ser realizada aos quatro dias do mês de março de dois mil e vinte. Dando prosseguimento, quanto à ordem do dia "Padronização de ata de reunião", um membro do grupo apresentou estudo de Ata, baseado no Manual de Redação dos Atos Oficiais e de Comunicação da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, assim como apresentou sugestão de padronização, ao que o grupo avaliou, discutiu e propôs ajustes específicos que devem ser apresentados no próximo encontro agendado para os vinte dias do mês de março de dois mil e vinte. Nada mais havendo a tratar, foram encerrados os trabalhos e após aprovada esta ata, assinam os senhores e senhoras:

Andréia S. Marques Vilela  
Danielle Cristina Lima  
Gisele Takamori  
José Luis de Almeida  
Marina Mochiuti Pavão  
Olinda Alves Barcelos

4,5 cm



**Memorando nº 99999/2019/Super. - HCFAMEMA**

Marília, 21 de novembro de 2019.

Ao Sr.

**NOME DO DESTINATÁRIO**

Departamento/Gerência/Núcleo

Itálico/Negrito

Assunto: ***Motivo do Encaminhamento do Memorando***

Prezado Senhor,

7 cm  
(3+4)

Com nossos cumprimentos, vimos por meio deste informar que a partir do mês de maio este departamento será alocado no DASMI.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

2,5 cm

2,5 cm

Atenciosamente,

Se possível, espaço de 6 linhas

Itálico

**NOME DO FUNCIONÁRIO**  
Cargo  
Departamento/Gerência/Núcleo

Siglas do responsável pelo documento e quem o elaborou/redigiu

2 cm

4,5 cm



Marília, 21 de novembro de 2019.

Ao Sr.

**NOME DO DESTINATÁRIO**

Departamento/Gerência/Núcleo

**Negrito**

**NOTIFICAÇÃO**

Prezado Senhor,

7 cm  
(3+4)

Notificamos na presente data, tendo em vista vosso posicionamento de forma não condizente com os parâmetros éticos prezados pelo HCFAMEMA, sobre esta medida disciplinar na forma de advertência, que tem o objetivo de evitar a reincidência do fato ocorrido.

Informamos que a repetição de condutas repreensíveis poderá originar uma dispensa por Justa Causa, conforme legislação vigente.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

2,5 cm

Atenciosamente,

Se possível, espaço de 6 linhas

**Itálico**

**NOME DO FUNCIONÁRIO**  
*Cargo*  
*Departamento/Gerência/Núcleo*

Siglas do responsável pelo documento e quem o elaborou/redigiu

2 cm

4,5 cm



**Ofício nº 99999/2019/Super. – HCFAMEMA**

Marília, 26 de maio de 2020.

Ao Excelentíssimo Senhor  
**JOSÉ DA SILVA E SILVA**  
Deputado Estadual

Itálico/Negrito

Assunto: ***Efetivação do Concurso Público do HCFAMEMA***

Prezado Senhor,

7 cm  
(3+4)

Cumprimentando-o cordialmente, reiteramos à Vossa Excelência a demanda supracitada no objetivo de fortalecer e priorizar o deferimento do Concurso Público do **HCFAMEMA**, a fim de preservar nossa vigente capacidade operacional de 306 leitos, que estão disponíveis à população e se encontram devidamente credenciados no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Recentemente, por meio do **Ofício 1.550/2019/Super. – HCFAMEMA**, de 08 de agosto de 2019, apresentamos nossas dificuldades referentes à assinatura do Termo de Ajuste de Conduta – TAC, perante o Ministério Público do Trabalho do Estado de São Paulo – MPT-SP, que traz limitações quanto à realização de horas extraordinárias e, conseqüentemente, possíveis impactos na assistência dada à falta de recursos humanos para a prestação dos serviços. O referido documento ainda apresentou informações de que os **autos relativos ao nosso concurso público já estão na Secretaria da Fazenda e Planejamento** para manifestação.

Diante do exposto, o apoio de Vossa Excelência para a efetivação do Concurso Público é de extrema importância, a fim de garantir a manutenção e qualidade do atendimento prestado ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS) aos 62 municípios da área de abrangência do Departamento Regional de Saúde - DRS -IX, que conta com aproximadamente 1.2 milhões de vidas.

2,5 cm

2,5 cm

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos necessários.

Respeitosamente,

Se possível, espaço de 6  
linhas

Itálico

**DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**  
*Superintendente do HCFAMEMA*

Siglas do responsável pelo documento e quem o elaborou/redigiu

2 cm

4,5 cm



**ORDEM DE SERVIÇO HCFAMEMA Nº 9999, DE 26 DE MAIO DE 2020**

Reprimir o Ano

Itálico

*Estabelece a forma de armazenamento dos resultados e laudos dos exames de imagem*

Reprimir o Ponto final

9 cm  
(3+6)

A Superintendente do Hospital das Clínicas de Marília – HCFAMEMA, no uso das suas atribuições legais e regulamentares, e

7 cm  
(3+4)

**CONSIDERANDO** o grande volume de demandas protocoladas sobre intercorrências em relação ao conteúdo dos laudos; e

**CONSIDERANDO** o impacto legal do profissional responsável pelo laudo e a importância deste no direcionamento do diagnóstico e conduta, principalmente para a urgência e emergência.

**DETERMINA:**

Verbo mais utilizado. Terceira pessoa do singular do presente do indicativo

2,5 cm

1. Permanece a norma institucional de que **NENHUM LAUDO** poderá ser excluído dos sistemas informatizados.

2. Ao acessar o sistema informatizado, primeiramente será visualizado o **LAUDO DEFINITIVO** e, na sequência, o **LAUDO PROVISÓRIO**, onde vai constar a anotação de necessidade de correção.

3. Por se tratar de um Hospital de Ensino, é obrigatória a presença do médico assistente durante todo o período de funcionamento, conforme **ESCALA DE PLANTÃO PRESENCIAL**, publicada na página da Internet do HCFAMEMA por determinação do Tribunal de Contas, o que significa que não deve haver demora para liberação do laudo.

4. Fica estabelecido que todos os laudos sejam inseridos no sistema informatizado com assinatura do assistente de plantão.

5. Mediante a percepção de erros que eventualmente venham a ocorrer, será aberto um processo constando o **LAUDO CORRIGIDO** e a orientação do médico assistente, que deve ser encaminhado à **Diretoria Clínica**.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Números Cardinais

Síglas do responsável pelo documento e quem o elaborou/redigiu

Marília, 26 de maio de 2020.

Se possível, espaço de 6 linhas

Itálico

**DRA. PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES**

*Superintendente do HCFAMEMA*

**Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA**

Rua Doutor Reinaldo Machado, 255 - Bairro Fragata | Marília, SP | CEP 17519-080

Telefone: (14) 3434-2500 | E-mail: [superintendente@hc.famema.br](mailto:superintendente@hc.famema.br) | CNPJ: 24.082.016/0001-59

PALN/JLA – Protocolo: 99.999/2019 - Página 1 de 1

2 cm



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA		
REQUERIMENTO		
Código	Revisão	Elaborado em
HCF-NGPQ-FOR-2	0	21/02/2020

<b>DE:</b>
<b>PARA:</b>


Protocolo	Data	Assinatura
	/ /20	

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília - HCFAMEMA		
REQUERIMENTO		
Código	Revisão	Elaborado em
HCF-NGPQ-FOR-2	0	21/02/2020

<b>DE:</b>
<b>PARA:</b>


Protocolo	Data	Assinatura
	/ /20	